



面向21世纪课程教材
计算机应用基础教程丛书

计算机 文字处理基础

——中文Word 97

赵一鸣 编著



复旦大学出版社 ★ 高等教育出版社

责任编辑 丁荣源

图书在版编目(CIP)数据

计算机文字处理基础——中文 Word 97/赵一鸣编著. —上海:
复旦大学出版社, 1999. 9
(计算机应用基础教程丛书/吴立德主编)
ISBN 7-309-02368-4

I. 计… I. 赵… III. 文字处理系统: Word 97 N. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 44943 号

出版发行	复旦大学出版社	高等教育出版社
社 址	上海市国权路 579 号 200433	北京市东城区沙滩后街 55 号 100009
电 话	021-65118853	010-64054588
传 真	021-65102941	010-64014048
网 址	http://www.fudanpress.com	http://www.hep.edu.cn
经 销	新华书店上海发行所	新华书店北京发行所
印 刷	复旦大学印刷厂	
开 本	787×1092 1/16	
印 张	11.75	
字 数	305 千	
版 次	1999 年 9 月第一版 2001 年 8 月第三次印刷	
印 数	11 001—17 000	
定 价	16.80 元	

如有印装质量问题, 请向复旦大学出版社发行部调换。

版权所有 侵权必究

内 容 提 要

本书系统论述了 Word 97 的功能、特性和操作方法。全书共分八章，分别阐述文字处理软件的概况和 Word 97 的特色；Word 97 的运行和操作环境；文档的建立、编辑和管理；公式、表格和图形的创建与编辑；版面设计与基本打印操作；样式、模板和向导的使用；邮件合并、联机文档和 Web 制作；域和宏。

本书可作为大专院校各非计算机专业的计算机教材，也可作为计算机成人教育中各类进修班、培训班的教学用书，以及供有关的初中级工程技术人员和管理人员阅读。

《计算机应用基础教程丛书》

编 委 会

主 编：吴立德

顾 问：施伯乐

编 委：(按姓氏笔画为序)

丁荣源 王春森 方家驹 吴立德

陈建新 施伯乐 赵一鸣 钱乐秋

高传善 曹文君 曹邦伟

序

近年来,信息技术突飞猛进,正在使人类社会加速进入信息时代。计算机进入各行各业和千家万户,产生了巨大的经济效益和社会影响。计算机科学与技术的发展水平和应用程度已成为社会现代化程度的重要标志,与此同时是否具有计算机应用知识和能力也已成为现代社会中年轻一代科技和管理人员是否合格的重要标志。

特别需要指出,近年来 Internet(因特网)及其应用的迅猛发展无疑是信息领域中最为突出的事件,Intranet(企业内部网)也已成为事实上的全球高速公路的基础。据 1998 年 7 月召开的 INET '98 报道,截至 1998 年 7 月,网上已有域名 300 万,主机 4500 万,用户 1 亿,预计到 2000 年底,用户将超过 3 亿。另据中国互联网络中心统计,截至 1998 年 12 月,我国 cn 下有域名近 2 万,主机 74 万,用户 210 万。目前网上的主要应用是查询和获取信息,收发电子邮件,以及开展电子商务等。面对 Internet 及其应用的迅猛发展,各国都提出了相应的对策。例如,美国教育部制订了一个长期的计划“让美国学生为 21 世纪作为准备:迎接技术文化的挑战”,规定到 2000 年底要实现如下目标:

(1) 所有教师应接受相应的必要训练与支持,使他们能帮助学生使用计算机和信息高速公路。

(2) 所有教师和学生都能在教室中接触到多媒体计算机和信息高速公路。

(3) 所有教室都应与信息高速公路相联。

(4) 有效的软件和联机学习资源应成为中学教学计划的有机组成部分。

为了适应经济、科技和社会发展对人才的需求,我国国家和省市有关部门以及大专院校都十分注意加强对民众和学生计算机应用知识和能力的培养,规定所有学生都要接受一定学时的课堂教学和上机实习。为了满足计算机教学要求,特别是教育要面向 21 世纪的要求,并考虑到计算机科学和技术的迅速发展,我们组织从事计算机教学多年、有着丰富教学经验的老师编写了这套《计算机应用基础教程丛书》,该丛书目前包括以下四种:

1. 《计算机与信息处理》;
2. 《计算机操作系统基础——中文 Windows 98》;
3. 《计算机文字处理基础——中文 Word 97》;
4. 《电子表格处理基础——中文 Excel 97》。

这里值得一提的是,在《计算机与信息处理》和《计算机操作系统基础——中文 Windows 98》中,都已充分加强了有关计算机网络,特别是 Internet 的知识,以及如何使用浏览器查询并获取信息和收发电子邮件等方面的内容。这是考虑到校园网和电子邮件已在学校中开通和在社会上正在普及之中。同时,本丛书将根据计算机和信息技术的发展和教学的需要,日后还将陆续加以扩充。此外,本丛书将不同的内容分册单独出版,整套书可分可合,也为读者提供了更大的选择余地。

本丛书适用于大专院校中各非计算机专业,计算机成人教育中各类进修班、培训班,以及广大工程技术人员和管理人员阅读。在使用过程中如发现有不妥之处,欢迎广大读者提出批评和改进意见。

吴立德

1999年5月12日

前 言

本书是阐述中文 Windows 95/98 环境下的文字处理基础——中文 Word 97 (以后简称 Word 97) 的一本普及性教程。Word 97 是 Windows 环境下的优秀文字处理软件, 它秉承了 Windows 95/98 友善的图形界面, 能够在 Word 的编辑窗口中看到与打印结果一致的显示效果, 真正体现了“所见即所得”的特色。通过利用 Word 97 提供的生成各种数学公式、表格和绘图功能, 可以编写出一篇图文并茂、公式符号丰富的高质量文档。

全书共分八章, 立足于应用, 希望深入浅出地讲清楚 Word 97 的基本操作方法。

第一章阐述作为文字处理软件应具有的功能, 介绍一些文件处理软件的概况, 着重分析 Word 97 作为新一代文字处理软件的特色。

第二章讨论 Word 97 的运行和操作环境, 介绍 Office 97 的安装环境和安装步骤, 以及启动和退出 Word 97 的方法; 描述 Word 97 的屏幕显示和窗口组成情况。

第三章、第四章和第五章是全书的核心部分, 全面透彻地讲解 Word 97 的使用操作方法。阐述文档的建立、编辑和管理的各种操作方法; 详细描述在 Word 文档中制作特殊文档的方法: 编排复杂的数学公式、制作和编辑表格、绘制和编排图形; 介绍版面的设置技巧, 即字符格式化、段落格式化和页面格式化的设置操作, 并系统介绍与打印有关的各种选项及其设置。

第六章介绍了样式和模板的使用和创建, 以及用模板和向导快速制作常规文档的方法。

第七章阐述邮件合并、联机文档的操作和 Web 页的创建、编辑方法, 从而能够充分利用 Word 97 所提供的功能, 在 Word 环境下把一系列信息与一个标准文档合并从而生成多个文档, 通过互联网阅读和发布信息。

第八章介绍域和宏的基本概念和操作方法, 并简单讨论宏病毒及其防治。

本书中凡是打*号的节属于比较深入的内容, 可供教师教学时掌握或者由读者自学时参考。限于教学时数的限制, 本书中的部分内容也适合于学生自学。

在本书编写过程中, 得到了吴立德教授、钱乐秋教授、曹邦伟教授和王春森副教授等的编委会多位老师的关心和支持, 他们仔细审阅了本书, 提出

了宝贵建议，须义贞、张立宇等协助作者进行文字录入、排版和图片制作，对于各位的帮助在此深表谢意。

本书中不当之处，望广大读者批评指正。

编 者

1999年6月30日

目 录

第1章 文字处理软件概述	1
1.1 文字处理软件	1
1.1.1 文字处理软件的功能	1
1.1.2 常用文字处理软件	3
1.2 Word 97的特性	3
思考题与习题	5
第2章 Word 97 的运行与操作环境	6
2.1 Office 97 的安装和删除	6
2.2 启动和退出 Word 97	7
2.3 Word 97 的操作环境	9
2.3.1 窗口的组成	11
2.3.2 鼠标指针与键盘中的特殊键	18
2.3.3 联机帮助	19
思考题与习题	24
第3章 建立与编辑文档	25
3.1 文档的建立和保存	25
3.1.1 建立新文档	25
3.1.2 打开文档	26
3.1.3 文本的录入	28
3.1.4 文档的保存与更新	29
3.1.5 文档的属性	31
3.2 文档的基本编辑	32
3.2.1 移动插入点	32
3.2.2 选定文本内容	33
3.2.3 插入、删除、移动和复制	34
3.2.4 查找、替换与校对	36
3.2.5 撤消与复原	40
3.3 自动图文集	41
3.4 文档的查看模式	42
3.4.1 普通模式和页面模式	42
3.4.2 大纲模式	43
3.4.3 其他模式	45
3.5 文档管理	47
3.5.1 文件的查找	47

3.5.2 文档的保护	49
3.5.3 备份文件的生成	50
思考题与习题	51
第4章 公式、表格、图形的建立和编辑	52
4.1 公式编排	52
4.1.1 公式编辑器概述	52
4.1.2 编辑公式的方法	54
4.1.3 调整公式外观	55
4.2 表格编辑	57
4.2.1 创建表格	58
4.2.2 编辑表格形式	61
4.2.3 表格格式化与修饰	65
4.2.4 表格中的计算与排序	66
4.2.5 文本与表格的转换	70
4.3 图形编辑	71
4.3.1 插入图形	71
4.3.2 图形编排	74
4.3.3 使用 Word 绘图工具	76
4.4 艺术字型	82
4.4.1 艺术字的基本用法	82
4.4.2 艺术字工具栏的使用	83
4.5 图文框设置	85
思考题与习题	87
第5章 版面设计和打印	90
5.1 节的建立	90
5.2 字体设置	91
5.2.1 字体及大小设置	91
5.2.2 字体的修饰	92
5.2.3 字符间距设置	93
5.2.4 字体格式的复制	95
5.2.5 有关格式字符的其他设置	95
5.3 段落设置	97
5.3.1 文本缩进	98
5.3.2 间距的设置	99
5.3.3 设置文本对齐方式	100
5.3.4 分页控制和体裁设置	102
5.3.5 并列项操作与排序	103
5.3.6 边框和底纹设置	107
5.4 页面设计	108

5.4.1	页边距设置	109
5.4.2	纸张信息设置	110
5.4.3	设置版面布局	112
5.4.4	页码设置	113
5.5	页眉与页脚编辑	114
5.5.1	页眉与页脚的基本操作	114
5.5.2	设置页眉与页脚的样式	116
5.6	多栏编辑	117
5.7	打 印	119
5.7.1	打印机的设置	119
5.7.2	打印预览	120
5.7.3	文档的打印	122
	思考题与习题	124
第6章	样式与模板	125
6.1	样 式	125
6.1.1	样式的应用	125
*6.1.2	怎样创建和修改样式	127
*6.1.3	样式的管理和打印	129
6.2	模 板	130
6.2.1	模板的使用	131
*6.2.2	创建模板	132
*6.2.3	模板的管理	133
6.3	向 导	135
	思考题与习题	137
第7章	邮件合并、联机文档和 Web 制作	139
7.1	邮 件 合 并	139
7.1.1	建立主文档	139
7.1.2	建立数据源	141
7.1.3	合并邮件和打印	143
7.2	联 机 文 档	144
*7.2.1	建立超级链接	144
7.2.2	文档结构图	147
7.3	制作 Web 页	150
7.3.1	创建 Web 页	150
*7.3.2	编辑 Web 页	153
	思考题与习题	154
第8章	域和宏	156
8.1	域	156
8.1.1	域 开 关	156
*8.1.2	预定义域的使用	157

8.1.3 域 处 理	160
*8.2 宏	162
*8.2.1 使用预定义宏	162
*8.2.2 录 制 宏	163
*8.2.3 宏的运行和管理	166
*8.3 宏病毒及其防治	168
思考题与习题	169
 附 录 Word 97 命令索引	 170

第 1 章 文字处理软件概述

在日常生活中，我们几乎不可避免地要与文字打交道，长期以来，都是依靠纸和笔来完成文字工作，而这是很不方便的。因为要写出一份完善的文字材料，通常要修改多次，还要誊写，耗费大量精力和时间。打字机的出现，使文字工作有了某些改善，但对内容的任何增改，就意味着是一件令人烦恼的重复工作。微型计算机的出现，使文字工作有了根本的改变，进入了电子文字处理的新时代。

现在用来处理文字的机器通常有两种：专用文字处理机和个人计算机(Personal Computer, PC)。专用文字处理机，如四通的MS-2401中西文电脑打字机和美国的Brother西文电子打字机等均属此类。由于它们只能运行文字处理程序，而不能运行像电子表格这类的应用程序，因而限制了它们的使用范围。用PC来处理文字是文字处理的发展趋势。我们现在所讲的文字处理，就是指用计算机来对信件、公函、报告、论文（以后统称为文档）等进行编写和修改，这也称为文字编辑。具有文字处理功能的系统软件，称为文字处理软件。

本章从文字处理软件应具有的功能出发，介绍常用文字处理软件的概况，并着重分析中文Word 97（为了简便起见，以后省去“中文”两字）文字处理功能超强特色。使得读者对文字处理软件特别是Word 97的概况有一个基本的了解，为以后各章的学习作必要的准备。

1.1 文字处理软件

使用计算机文字处理软件，可以很方便地创造任意长度的文档（只要所使用的计算机允许），而且文档的修改与存储也变得十分方便，通过对键盘和鼠标器的几次操作就可轻松完成。

1.1.1 文字处理软件的功能

我们所见的文字处理软件在功能上各有差异，但应尽可能地为用户提供方便，因此通常应该有以下的功能：

（1）对文档能进行包括编写、修改、移动和复制等编辑工作，光标和鼠标指针移动自如。好的文字处理软件还应该带有英文电子词典，以检查文档输入中的拼写错误。

(2) 对文档能存取。第一次编写将在指定磁盘和目录下生成一个新文档，以后对该文档的编辑，会生成一个新的版本。

(3) 文档能输出。并且能够按不同的字体（如宋体、黑体等）和字号（大小）显示并打印文档内容（见图1.1）。一个好的文字处理软件应当具有真正的“所见即所得”的特性（即显示效果与打印机的输出结果具有一致性）。

宋体一号 宋体二号 宋体三号 宋体四号
楷体一号 楷体二号 楷体三号 楷体四号
仿宋一号 仿宋二号 仿宋三号 仿宋四号
黑体一号 黑体二号 黑体三号 黑体四号

图1.1 丰富的字体和字号

(4) 操作简便，易于掌握，有友善的用户接口。在操作过程中，系统能提示操作的基本方法，提供全面的帮助信息，从而能够帮助用户正确使用所提供的各种功能。

(5) 在键入字符或修改文件内容的同时，能在适当的位置自动换行，并自动调整字与字之间的距离，还能使文档左右侧的边空对齐。

(6) 可以方便地改变文件中任何两行的间距，并且能够以简洁的方式改变整个段落的边空和间距。

(7) 可以方便地设置和改变特殊的文本效果如黑体、斜体、加下划线和上下划线等（见图1.2），并且能自动安排好页眉、页码和脚注的位置，也可按照自己的习惯对它们进行修改。

(8) 好的文字处理软件能够实现图文混排（见图1.3），建立表格。

宋体加粗	宋体倾斜	宋体加下划线
楷体加粗	楷体倾斜	楷体加下划线
仿宋加粗	仿宋倾斜	仿宋加下划线
黑体加粗	黑体倾斜	黑体加下划线

图1.2 设置特殊文本的显示

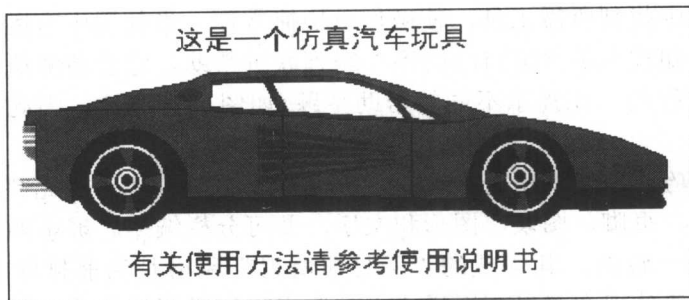


图1.3 图文混排

1.1.2 常用文字处理软件

随着计算机技术的迅猛发展，计算机软件也在不断地发展和更新，尤其是应用软件。例如：文字处理软件，在70年代末，就出现了Wordstar，在一段时间内，成为PC系统上进行文字处理的较为理想的软件工具。目前，比较优秀的文字处理软件有Microsoft公司的Word，Wordperfect公司的Wordperfect和Lotus公司的Ami Pro等软件。由于Windows使用方便，用户界面直观，因此目前开发的文字处理软件大多能在Windows环境下运行。

在办公自动化工作中，文字处理是一个主要应用领域。中国的文字处理对象主要是汉字。由于汉字是一种象形文字，汉字的处理通常需要有汉字操作系统（如CCDOS）或中文平台（如中文之星）的支持。目前，已有许多用于PC及其网络上的中西文操作系统，例如Supper-CCDOS，UCDOS等，它们能支持许多中西文文字处理系统，如中西文Wordstar，WPS等。此外还有由清华大学开发的CCED中文文字处理软件，它在各种CCDOS版本下都能运行，其功能类似于中西文Wordstar，但在制表方面功能更强更方便些。而作为支持Windows环境的中文平台——中文之星，则是一种成功消除中西文软件相互兼容障碍的软件，它为国内外软件业的接轨铺平了道路。1995年，Microsoft公司推出了新一代文字处理软件——Word 6.0，之后又推出了基于Windows 95和Windows NT环境下的Word 7.0和Word 97，特别是Word 97增加了网络服务功能和多人协作功能，它是中文Windows环境下处于领先地位的最好的文字处理软件之一。

1.2 Word 97的特性

中文Word 97是Office 97办公系列软件家族中的一员，与家族中其他成员相辅相成，共同在Windows 95/98环境下协调工作。作为优秀的文字处理软件，它充分利用了Windows环境的优点，具有友善的图形界面，能够方便地处理文字、图像以及数据，编制出各种图文并茂的文档。Word 97的特色如下所述：

(1) 直观性操作，易学易用。Word 97具有直观的图形界面，它与其他文字处理软件一样有下拉式菜单，并提供了许多图标式命令按钮和工具按钮，可以很容易地从

图形式工具按钮中找到所需工具，使操作更快捷方便。当使用中遇到困难时，随时可以利用具有智能感知技术的“Office助手”得到联机帮助，它会猜测所需要的帮助，并根据用户正在进行的工作提示不同的帮助主题(如图1.4所示)。因此，该软件的确是易学易用。

(2) 排版精巧，“所见即所得”。使用“所见即所得”模式，可完整地显示字体及字号、脚注，页眉、页脚、图表、图形和文字，并可分栏编排。屏幕的显示与打印机打印的实际效果是一致的，其体现的“所见即所得”风格是当前排版系统的特色。另外，精巧的排版还体现在可以利用样式来存储字体和段落的格式，以后就可自动应用到其他文件中去。除此之外，Word还具有模拟显示功能，可同时预览多页。通过使用打印预览功能，可及时调整边界、图形和表格位置以及文字的边空，有利于调整版面的编排。

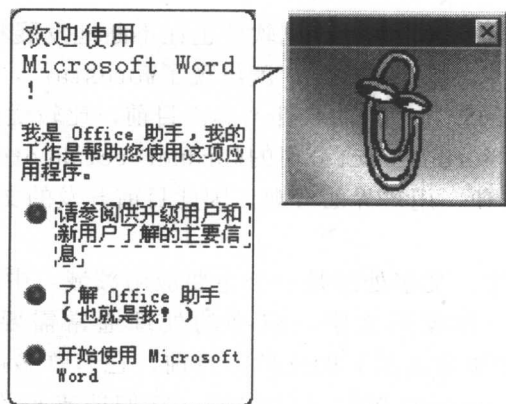


图1.4 Office 助手

(3) 图文并茂，公式符号丰富。在Word 97中，利用中文Windows的剪贴板，可以轻松地载入文字、图形和各种数据资料，并且可以在屏幕上直接裁剪图形并调整大小。用户可以很容易地将图形插入文档的任何位置，也可使用Word 97所附的绘图功能在文档所需位置中作图。利用Word 97的快速生成表格功能，可以整齐地编排文字和数字，并进行基本的算术运算。通过调用Microsoft Graph 97，可以在文档中产生高质量的统计图，使得文字自动环绕图表、图形、段落或表格排列，真正做到图文并茂。Word 还有公式编辑器——Microsoft equation，提供了相当丰富的公式、特殊符号与字符，为科研人员编写论文提供了方便。

(4) 格式转换容易，编辑方便。利用Word的文件转换功能可以打开及存取其他文字处理软件的文件，如WPS和中英文PE2等文字处理软件所生成的文书文件，可使低版本的Word 文档转换为97的文档，也可使Word 97文档转换为低版本的文档，从而极大地方便了编辑使用。同时Word 97还提供了图形文件格式的转换，使各种图形文件能在Word中打开。其编辑方便还体现在打开文档前，可以先预览文件内容，在两个窗口中查看和编辑同一篇文档的两个部分；可在文本的任何地方插入标记——书签，以便过后能迅速查到这部分内容；可恢复删除，避免因误操作带来的问题；所提供的高效

率自动图文集，使得用户能将常用文字、图形等存入图文集，以后就可方便地取用，有利于文档的编辑。除此之外，Word 97提供的邮件合并功能，为进行邀请函、成绩单等大量邮件的处理提供了最佳的解决办法；而Word 97提供的各类图样和多种模板格式，使得用户可随时套用，省时又省力。

(5) 丰富的自动完成功能，机智灵巧。Word 97提供了丰富的自动功能，使用户能轻松完成文档的制作、编辑和校对工作。它能在用户键入的同时自动更正错误（当然是针对英文）：误按Caps Lock键所造成的错误，例如会将句首的“yOU”替换为“You”，并关闭Caps Lock键；单词复数形式和所有格形式错误；单词组合拼写错误，例如会将“ont he”自动改成“on the”；虽然拼写正确，但同时使用将导致语法错误的常用词组。此外，Word 97在用户键入的同时还进行拼写和语法检查，并直接在文档中标出可能的错误，在作了标记的地方单击鼠标器右键，即可显示更正建议。Word 97还能在键入文字的同时自动套用文本格式，当用户使用新的文本格式后，会自动创建样式，而当用户修改样式后，则会自动重新定义该样式。另外，Word 97还具有自动编写文档摘要的功能，极大方便了用户。

(6) 迎合时代发展，支持Internet。Word 97提供了一套内容丰富的功能，方便使用Internet和Web浏览器。将创建的文档保存为HTML形式，就可用于生成Web主页。可以在Word 97生成的文章中粘贴上Web页，也可将Web页直接读入，通过使用工具栏可以像Web浏览器那样翻页浏览。还可以十分方便地创建文档的超级链接，使文档可以链接到任何信息源。

正是由于Word 97 的上述特色，使得它成为最受欢迎的文字处理软件之一，使得原本令人们感到枯燥乏味的文字处理工作变得轻松自如。

思考题与习题

1. 你曾经用过哪些文字处理软件？它们有哪些服务功能？
2. 哪些是Word 97的新增功能？
3. 根据Word 97的功能，你认为它为编辑文本提供了哪些方便？
4. 请试一下Word 97的自动改正和拼写、语法检查功能。